

## Mitteilung:

Die Zentrale Vergabestelle (ZVS) führt mit Ausnahme der nachfolgend aufgeführten Beschaffungsvorgänge alle Vergabeverfahren des Rhein – Sieg- Kreises durch:

- Lieferleistungen bis zu einem Nettoauftragswert von 500 €, für den Bereich der Schulverwaltung von bis zu 2.500 €
- Bauleistungen bis einem Nettoauftragswert von 7.500 €
- Vergabe von freiberuflichen Leistungen bis zu einem Nettoauftragswert von 207.000 €, sofern aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt

Auf Wunsch der Fachbereiche werden auch Vergabeverfahren unterhalb dieser Wertgrenzen durchgeführt.

Zudem kann die Zuständigkeit für die Abwicklung des Beschaffungsvorgangs von der ZVS auf den Fachbereich übertragen werden, sofern es sich um wiederkehrende Leistungen handelt, die aus besonderen Gründen nur von einem Unternehmen ausgeführt werden können.

Zu den wesentlichen Aufgaben der ZVS gehören:

- Vergaberechtliche Prüfung der Leistungsbeschreibungen/-verzeichnisse und deren Anlagen
- Unterstützung der Fachbereiche bei Erstellung von Leistungsbeschreibung und ggf. einer Wertungsmatrix
- Planung und Durchführung der Vergabeverfahren
- Wahl der Vergabeart, ggf. Auswahl des Bewerberkreises
- Erstellung der Vergabeunterlagen
- Bekanntmachung der Vergabeverfahren sowie Versendung der Angebotsaufforderungen
- Beantwortung von Bewerberrückfragen zu den Vergabeunterlagen, zu den Vergabeverfahren sowie zu den abzugebenden Erklärungen
- Durchführung der Submissionstermine
- Formelle und rechnerische Prüfung der Angebote
- Unterstützung der Fachbereiche bei Ermittlung des wirtschaftlichsten Ergebnisses
- Vorbereitung einer Vergabeentscheidung im Benehmen mit den Fachbereichen
- Einholung vorgeschriebener Auskünfte (Infostelle für Vergabeausschlüsse des Landes NRW, Gewerbezentralregister)
- Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes während des Vergabeverfahrens
- Erteilung von Absagen
- Durchführung der Bieterinformation gem. § 101a GWB bei europaweiten Vergabeverfahren
- Bearbeitung von Rügen und Mitwirkung bei Nachprüfungsverfahren
- Bekanntmachung vergebener Aufträge, sofern gesetzlich vorgeschrieben
- Fortlaufende Pflege der Bieterdatei des Rhein – Sieg- Kreises
- Unterstützung der kreisangehörigen Kommunen bei Durchführung eigener Vergabeverfahren
- Pflege des Intranet- und Internetpräsenz der Vergabestelle ([www.rhein-sieg-kreis.de](http://www.rhein-sieg-kreis.de) / Bürgerservice / Vergabestelle)
- Durchführung von Vergabeverfahren im Auftrag des jobcenter rhein-sieg

Zu Einzelheiten wird auf die Anlage „Schnittstellenregelung“ verwiesen, in der die verfahrensbezogenen Zuständigkeiten der am Vergabeverfahren beteiligten Fachbereiche festgelegt wurden.

In den Jahren **2011 - 2013** wurden von der ZVS folgende Vergabeverfahren durchgeführt:

<b>Vergabeart</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Dienst- und Lieferleistungen (VOL/A)</b>			
europaweite Ausschreibungen	2	9	9
öffentliche (nationale) Ausschreibungen	4	6	13
beschränkte Ausschreibungen	4	11	5
freihändige Vergaben	176	212	268
<b>Bauleistungen (VOB/A)</b>			
europaweite Ausschreibungen	14	1	4
öffentliche (nationale) Ausschreibungen	4	15	24
beschränkte Ausschreibungen	15	14	2
freihändige Vergaben	89	77	67
<b>freiberufliche Leistungen (VOF)</b>			
europaweite Vergabeverfahren	4	-	3
freihändige (unterschwellige) Vergaben	15	14	4
<b>Summe</b>	<b>327</b>	<b>359</b>	<b>399</b>

VOL = Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (Dienst- und Lieferleistungen)

VOB = Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

VOF = Vergabeverordnung für freiberufliche Leistungen

In der Bieterdatei können sich Handwerksbetriebe, Lieferanten und Dienstleistungsunternehmen registrieren lassen und so im Rahmen von beschränkten Ausschreibungen sowie freihändigen Vergaben beteiligt werden.

Diese Datei wird auch von der Zentralen Vergabestelle der Stadt Sankt Augustin, der Stadt Lohmar und der RSVG genutzt. Über das Datennetz der Civitec (Extranet) können auch die übrigen Kommunen aus dem Kreisgebiet auf diese Datei zurückgreifen.

In der Bieterdatei waren zum Jahresanfang 248 Bauunternehmer sowie 269 Lieferanten /Dienstleistungsunternehmen aus dem gesamten Bundesgebiet registriert. Die im Vergleich zu den Vorjahren rückläufige Zahl der Registrierungen ist auf die erhöhte Teilnahme der Unternehmen am Präqualifikationsverfahren zurückzuführen. Die dort hinterlegten Eignungsnachweise sind für alle Vergabestellen online abrufbar und brauchen im Einzelfall nicht mehr von den Unternehmen vorgelegt werden.

Da die Unternehmen für die Präqualifikation jährlich Gebühren entrichten müssen und dies kleinere Unternehmen weiterhin von einer dortigen Registrierung abhält, wird dieser – auch den Kommunen zur Verfügung gestellte - Service weiter aufrecht erhalten.

Seit 2011 werden die Vergabeunterlagen – mit Ausnahme kleinerer Beschaffungsvorgänge – grundsätzlich auf dem Vergabemarktplatz NRW ([www.evergabe.nrw.de](http://www.evergabe.nrw.de)) in digitaler Form bereitgestellt.

Die Unternehmen können auf diese Art und Weise schneller auf die Vergabeunterlagen zugreifen und diese elektronisch bearbeiten. Durch diese Verfahrensweise wurden die an den Vergabeverfahren teilnehmenden Unternehmen - aber auch die Zentrale Vergabestelle - erheblich entlastet.

Zudem wurde den Unternehmen ab Sommer 2013 im Rahmen der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen auf Grundlage der VOL/A sowie im Rahmen freihändiger Bauvergaben die Abgabe elektronischer Angebote ermöglicht. Diese Möglichkeit wird in Kürze auch auf Ausschreibungen auf Grundlage der VOB/A erweitert.

Zur Sitzung des Bau- und Vergabeausschusses am 18.09.2014

Im Auftrag  
gez. Carl

## **Anhang A5: Schnittstellenregelung**

**Zuständigkeiten ZVS/Fachamt/RPA**  
(verfahrensbezogen)

(Stand: 27.12.11)

**ZVS = Zentrale Vergabestelle**  
**AKS = Antikorruptionsstelle**

### **1. bei Vorbereitung der Vergabe**

1.1	gfls. Herbeiführung des Beschlusses zur Bedarfsfeststellung	Fachamt
1.2	Ermittlung der zu erwartenden Auftragshöhe (kalkulatorische Angebotssumme) und Vorschlag der Vergabeart, gfls. Begründung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	Fachamt
1.3	Erstellung der Vergabeunterlagen (Leistungsbeschreibung, Besondere Vertragsbedingungen), inkl. aller Vorbemerkungen, Überprüfung der Unterlagen und Plausibilität	Fachamt
1.4	gfls. Auszug aus der genehmigten Niederschrift des zuständigen Beschlussgremiums über die Bedarfsfeststellung dem Vergabevorgang beifügen	Fachamt

## 2. bei Durchführung der Vergaben

### 2.1 Öffentliche Ausschreibung/Offenes Verfahren

2.1.1	Übersendung des Auftrags zur Durchführung eines Vergabeverfahrens mit den dazugehörigen Vergabeunterlagen und elektronische Übermittlung der gesamten Unterlagen	Fachamt
2.1.2	Führung eines <b>Vergabevermerks</b> : Festlegung der Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	ZVS
2.1.3	Festsetzung des Submissions- bzw. Eröffnungstermins, Info an Rechnungsprüfungsamt und 30.11/AKS (inkl. Übersendung einer Kopie des bis dahin entstandenen Vergabevorgangs)	ZVS
2.1.4	Bestimmung der Zuschlags- und Bindefrist	ZVS
2.1.5	Veröffentlichung der Ausschreibungen bei nationalen und europaweiten Ausschreibungen/Teilnahmewettbewerben	ZVS
2.1.6	Komplettierung und Fertigstellung der Vergabeunterlagen	ZVS
2.1.7	Ausgabe und Versand der Vergabeunterlagen an die Bewerber/Bieter, einschl. Dokumentation	ZVS
2.1.8	Abrechnung der Entgelte	ZVS
2.1.9	Aufbewahrung der eingehenden Angebote und Übergabe an die ZVS am Submissions- bzw. Eröffnungstermin	Allgemeine Dienste
2.1.10	Versendung der Firmenliste an 30.11/AKS	ZVS
2.1.11	Durchführung des Submissions- bzw. Eröffnungstermins, ( <i>Sammlung aller Angebote, Verlesung der Angebotssummen, Kennzeichnung der Angebote, Stanzung der Angebote</i> ) durch Verhandlungsleiter(-in) und Schriftführer(-in), Übermittlung der wirtschaftlichsten Angebote an 30.11/AKS	ZVS gfls. Beteiligung RPA und 30.11/AKS
2.1.12	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschl. Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	ZVS
2.1.13	VOB/VOL-konforme Überprüfung der Angebote	ZVS
2.1.14	Fachtechnische Prüfung der Angebote und Rückgabe an die ZVS unter Beifügung des Vergabevorschlags	Fachamt
2.1.15	Bei vergaberechtlichen Bedenken: Rückgabe des Vergabevorgangs an das Fachamt zwecks Überprüfung des Vergabevorschlags durch das Fachamt	ZVS
2.1.16	Bei Zustimmung: Weiterleitung des Vergabevorgangs mit Vergabeentscheidung (unterzeichnet vom Fachamt und der ZVS) an das Rechnungsprüfungsamt	ZVS
2.1.17	Prüfung/Kennntnisnahme der Vergabeentscheidungen im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Kreistag übertragenen Aufgaben, Weiterleitung des Vergabevermerks über die ZVS an das Fachamt (Vergabevorgang verbleibt bei der ZVS)	RPA

2.1.18	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium a) wenn dieser sich die Vergabeentscheidung vorbehalten hat, b) oder von seinem Rückholrecht Gebrauch gemacht hat.	Fachamt
2.1.19	Zustimmung zur Auftragserteilung durch die Fachausschüsse, soweit erforderlich	22.2
2.1.20	Erfüllen der Informationspflicht nach § 101 a GWB gegenüber Bewerber/ Bieter bzw. Absagen bei europaweiten Vergabeverfahren	ZVS
2.1.21	Nach Ablauf der 15-tägigen Wartefrist Weiterleitung des Vergabevorgangs zur Auftragserteilung an das Fachamt, sofern keine Einwendungen erhoben wurden (bei EU-Verfahren)	ZVS

## 2.2 Beschränkte Ausschreibung/Nichtoffenes Verfahren

2.2.1	Übersendung des Auftrags zur Durchführung eines Vergabeverfahrens mit den dazugehörigen Vergabeunterlagen und elektronische Übermittlung der gesamten Unterlagen	Fachamt
2.2.2	Führung eines <b>Vergabevermerks</b> : Festlegung der Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	ZVS
2.2.3	Festlegung des endgültigen Bieterkreises	ZVS
2.2.4	Festsetzung Submissions- bzw. Eröffnungstermin	ZVS
2.2.5	Bestimmung der Zuschlags- und Bindefrist	ZVS
2.2.6	Kompletlierung, Fertigstellung und Versand der Vergabeunterlagen, gfls. Info an Rechnungsprüfungsamt und 30.11/AKS (inkl. Übersendung einer Kopie des bis dahin entstandenen Vergabevorgangs)	ZVS
2.2.7	Aufbewahrung der Angebote und Übergabe an die ZVS am Submissions- bzw. Eröffnungstermin	Allgemeine Dienste
2.2.8	Durchführung des Submissions- bzw. Eröffnungstermins, ( <i>Sammlung aller Angebote, Verlesung der Angebotssummen, Kennzeichnung der Angebote, Stanzung der Angebote</i> ) durch Verhandlungsleiter(-in) und Schriftführer(-in), Übermittlung der wirtschaftlichsten Angebote an 30.11/AKS	ZVS gfls. Beteiligung RPA und 30.11/AKS
2.2.9	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschl. Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	ZVS
2.2.10	VOB/VOL-konforme Überprüfung der Angebote	ZVS
2.2.11	Fachtechnische Prüfung der Angebote und Rückgabe an die ZVS unter Beifügung des Vergabevorschlags	Fachamt
2.2.12	Bei vergaberechtlichen Bedenken: Rückgabe des Vergabevorgangs an das Fachamt zwecks Überprüfung des Vergabevorschlags durch das Fachamt	ZVS
2.2.13	Bei Zustimmung: Weiterleitung des Vergabevorgangs mit Vergabeentscheidung (unterzeichnet vom Fachamt und der ZVS) an das Rechnungsprüfungsamt	ZVS
2.2.14	Prüfung/Kennntnisnahme der Vergabeentscheidungen im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Kreistag übertragenen Aufgaben, Weiterleitung des Vergabevermerks über die ZVS an das Fachamt (Vergabevorgang verbleibt bei der ZVS).	RPA
2.2.15	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium a) wenn dieser sich die Vergabeentscheidung vorbehalten hat, b) oder von seinem Rückholrecht Gebrauch gemacht hat	Fachamt
2.2.16	Zustimmung zur Auftragserteilung durch die Fachausschüsse, soweit erforderlich	22.2
2.2.17	Erteilung Absagen	ZVS

2.2.18	Auftragserteilung nach Weiterleitung des Vergabevorgangs durch die ZVS	Fachamt
--------	--	---------

### 2.3 Verhandlungsverfahren

2.3.1	Durchführung des Verhandlungsverfahren nach VOB, VOL und VOF im Benehmen mit der ZVS	Fachamt
-------	--	---------

### 2.4 Freihändige Vergabe (über 500,00 €/VOL bzw. über 7.500,00 €/VOB)

2.4.1	Übersendung des Auftrags zur Durchführung eines Vergabeverfahrens im Form einer freihändigen Vergabe	Fachamt
2.4.2	Führung eines <b>Vergabevermerks:</b> Festlegung der Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	ZVS
2.4.3	Angebots-Einholung	ZVS
2.4.4	Prüfung der Angebote, einschl. Preisverhandlung	ZVS
2.4.5	Weiterleitung des Vergabevorganges an das Rechnungsprüfungsamt	ZVS
2.4.6	Prüfung/Kennntnisnahme der Vergabeentscheidungen im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Kreistag übertragenen Aufgaben und: Rückgabe an die ZVS	RPA
2.4.7	Zur Auftragserteilung Weiterleitung an das Fachamt	ZVS
2.4.8	gfls. Behandlung durch den Fachausschuss	Fachamt

### 2.5 Nachträge

2.5.1	Schriftliche Ankündigung von Nachträgen mit eingehender Begründung bei der ZVS und beim RPA	Fachamt
2.5.2	Prüfen der Notwendigkeit der Nachträge im Benehmen mit dem RPA	ZVS
2.5.3	Einholung des Nachtragsangebotes einschl. technischer und rechnerischer Prüfung	Fachamt
2.5.4	Prüfung von Nachträgen einschl. Preisverhandlung, ggf. unter Beteiligung des ZVS	Fachamt
2.5.5	Weiterleitung des Nachtragsangebotes (unterzeichnet vom Fachamt und der ZVS) an das Rechnungsprüfungsamt	ZVS
2.5.6	Prüfung/Kennntnisnahme der Vergabeentscheidungen im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Kreistag übertragenen Aufgaben und: Rückgabe an die ZVS	RPA
2.5.7	Zur Auftragserteilung Weiterleitung an das Fachamt	ZVS
2.5.8	Erstellung der Mitteilung der Nachträge für den zuständigen Fachausschuss, soweit erforderlich	Fachamt

### 3. bei Auftragsabwicklung

3.1	Erstellen des Auftragsschreibens	Fachamt
-----	----------------------------------	---------

3.2	Erteilung des Nachtragsauftrages	Fachamt
3.3	Bekanntmachung der Auftragserteilung	ZVS
3.4	Einfordern von Bürgschaften beim Auftragnehmer, sofern erforderlich	Fachamt
3.5	Auftragsabwicklung und Überwachung	Fachamt
3.6	Abrechnung und Prüfung der Schlussrechnung	Fachamt
3.7	Zeitnahe Mitteilung an die ZVS über Vertragsverstöße, die zu einer Auftragsperre führen können	Fachamt

#### 4. Sonstige Zuständigkeiten bei der Vergabe

##### 4.1 Vergabeübersicht und Bieterdatei

4.1.1	Aufbau und Pflege der Vergabeübersicht und der Bieterdatei (Datenbank)	ZVS
-------	--	-----

##### 4.2 Veröffentlichungs-, Anfrage- und Anzeigepflichten nach KorruptionsbG NRW

4.2.1	Meldung nach § 6 KorruptionsbG NRW über Vergabeausschlüsse und Verfehlungen i. S. von § 5 KorruptionsbG NRW	30.11/AKS
4.2.2	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse über Auftragnehmer, die den Zuschlag erhalten sollen	ZVS
4.2.3	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse nach pflichtgemäßen Ermessen bei Aufträgen, die nicht der Vorlagepflicht bei der ZVS unterliegen	ZVS
4.2.4	Anzeige nach § 16 KorruptionsbG NRW über vergebene Aufträge oberhalb einer Wertgrenze von 200.000 € bei der Gemeindeprüfungsanstalt NRW (mit Durchschrift an 30.11/AKS)	ZVS
4.2.5	Anforderung eines Auszuges aus dem Gewerbezentralregister (§ 150 a GewO) beim Bundeszentralregister vor Auftragserteilung im VOB-Bereich über 30.000 €	ZVS

##### 4.3 Vergabekoordination

4.3.1	Fertigen und Versand der Informationsschreiben an Bewerber/Bieter nach § 19 Abs. 1 VOB/A ( <i>Ausschluss von Angeboten nach § 16 VOB/A</i> )	ZVS
4.3.2	Fertigen und Versand der Informationsschreiben an Bewerber/Bieter <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nach § 19 Abs. 1 VOB/A (nicht berücksichtigte Angebote)</li> <li>b) nach § 19 Abs. 2 VOB/A (Mitteilung der Gründe der Nichtberücksichtigung auf Verlangen des Bewerbers/Bieters)</li> <li>c) Bekanntmachung der vergebenen Aufträge im Internet nach § 19 Abs. 5 VOB/A</li> <li>d) nach § 19 Abs. 1 VOL/A (auf Verlangen des Bewerbers/Bieters)</li> <li>e) Bekanntmachung der vergebenen Aufträge im Internet nach § 19 Abs. 2 VOL/A</li> </ul>	ZVS
4.3.3	Fachtechnische Auskünfte gegenüber dem Bieter während der Bewerbungsfrist – nach vorheriger Abstimmung mit dem Fachamt	ZVS
4.3.4	Erfüllung der Statistikpflichten des RSK als öffentlicher Auftraggeber gegenüber der EU	ZVS
4.3.5	Führen der Vergabeübersicht und des Bieterverzeichnisses (Lesezugriff RPA und 30.11/AKS)	ZVS
4.3.6	Vorbereitung und Abschluss von Rahmenverträgen für den Gesamtbedarf des RSK	Allgemeine Dienste

##### 4.4 Aufhebung von Ausschreibungen

4.4.1	Aufhebung von Ausschreibungen/Schriftverkehr mit Bietern auf Verlangen des Fachamtes	ZVS
-------	--	-----

#### **4.5 Rechts- und Grundsatzangelegenheiten**

4.5.1	Juristische Bearbeitung von Nachprüfungsverfahren unter Beteiligung der ZVS	30.11/AKS
4.5.2	Beauftragung Prozessvertretung in vergaberechtlichen Angelegenheiten in Abstimmung mit der ZVS	30.11/AKS
4.5.3	Entwicklung, Weiterentwicklung und Pflege der Handreichungen, einschl. eines einheitlichen Formularwesens	ZVS
4.5.4	Pflege des Internet- und Intranetauftritts der ZVS im Benehmen mit der Pressestelle	ZVS